

**MANAJEMEN KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)
KECAMATAN WAY TUBA DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI DI KABUPATEN WAY KANAN**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-
Syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 Dalam Bidang Ilmu
Dakwah Dan Ilmu Komunikasi**

Oleh

ISMAIL SAPUTRA

NPM : 1641030309

Jurusan : Manajemen Dakwah



Pembimbing 1 : Dr. Hj. Rini Setiawati, S.Ag., M. Sos.I

Pembimbing 11 : M Husaini, ST. MT

**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN INTAN LAMPUNG
1442H/2019 M**

ABSTRAK

Kantor Urusan Agama adalah kantor yang melaksanakan kegiatan sebagian tugas kementerian agama Indonesia di Kabupaten dan kota madya di bidang Urusan Agama, Kantor Urusan Agama Kecamatan merupakan lembaga yang mengerjakan tugas pokok Kemeng di tingkat Kecamatan. Tujuan penulis dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen kantor urusan agama dalam meningkatkan kinerja pegawai di kabupaten way kanan. Jenis penelitian ini adalah (field research) dengan menggunakan pendekatan kualitatif, teknik pengumpulan data menggunakan interview, observasi, dokumentasi, kemudian dianalisis melalui analisis data dengan tiga tahap yaitu reduksi, penyajian data dan verifikasi data atau kesimpulan. Sumber data penelitian ini berjumlah 6 orang. Hasil penelitian ini dapat diketahui bahwa manajemen kantor urusan agama dalam meningkatkan kinerja pegawai dilihat dari penerapan fungsi manajemen. Perencanaan dilakukan dengan membuat program jangka pendek dan jangka panjang, kemudahan pengorganisasian membuat job discription terhadap program Kantor Urusan Agama yang melibatkan semua sumber daya manusia, dari pembagian tersebut diakuntabilitas dalam bentuk pergerakan yang jelas dilaksanakan oleh pimpinan dan semua pegawai, bentuk akuntabilitas diwujudkan dalam pelaksanaan kerja. Hasil kinerja kemudian diawasi dan dilakukan penilaian dalam setiap kinerja kepengurusan dari beberapa hal tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen peningkatan kinerja kantor urusan agama kecamatan way tuba dalam meningkatkan kinerja pegawai di kabupaten way kanan dari hasil temuan dan penilaian peneliti belum melaksanakan maksimal dalam menjalankan empat manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan Kantor Urusan Agama juga masih kekurangan Sumber Daya Manusia serta sarana dan prasarana yang kurang memadai

HALAMAN PERSETUJUAN

**Judul : MANAJEMEN KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN WAY TUBA DALAM MENINGKATKA
KINERJA PEGAWAI DI KABUPATEN WAY KANAN**

Nama : Ismail Saputra

NPM : 1641030309

Jurusan : Manajemen Dakwah

Fakultas : Dakwah dan Ilmu Komunikasi

MENYETUJUI

**Untuk Dimunaqosyahkan Dan Dipertahankan Dalam Sidang
Munaqosah Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi
UIN Raden Intan Lampung**

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

Dr.Hj.Rini Setawati, M.Sos.I

NIP.197209211998032002

M. Husaini, ST. MT

NIP.197812182009121001

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Dakwah

Dr.Hj.Suslina Sanjaya, S.Ag, M.Ag

NIP.197206161997032002



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM RADEN INTAN
LAMPUNG
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**

Jl. Letmql H.Endro suratmin sukarama bandar lampung Telp.(0721)703260 Kode Pos 35131

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **“MANAJEMEN KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN WAY TUBA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KABUPATEN WAY KANAN”** disusun oleh **Ismail Saputra NPM : 1641030309**, Program Studi **Manajemen Dakwah**, telah diujikan dalam sidang munaqosyah di Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : **Rabu, 27 April 2021**.

Tim Penguji

Ketua Sidang : Dr.Hj. Suslina, M.Ag


(.....)

Sekretaris : Rouf Tamim, M.Pd.I


(.....)

Penguji 1 : Badarudin, S.Ag, M.Ag


(.....)

Penguji 2 : Dr.Hj.Rini Setiawati, M.Sos.I


(.....)

Mengetahui

Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi




Prof. Dr. H. Khomsahrial Romli, M.Si
NIP. 196104091990031002

SURAT PERNYATAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ismail Saputra
Npm : 1641030309
Jurusan : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah Dan Ilmu Komunikasi

Menyatakan bahwa sekripsi yang berjudul “Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba Kabupaten Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kabupaten Way Kanan”. Dalah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan duplikasi ataupun saudara dari karya orang lain kecuali pada bagian di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat di maklumi.

Bandar lampung 12 januari 2021

Penulis,

Ismail Saputra

NPM :16411030309

MOTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرَ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ

خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

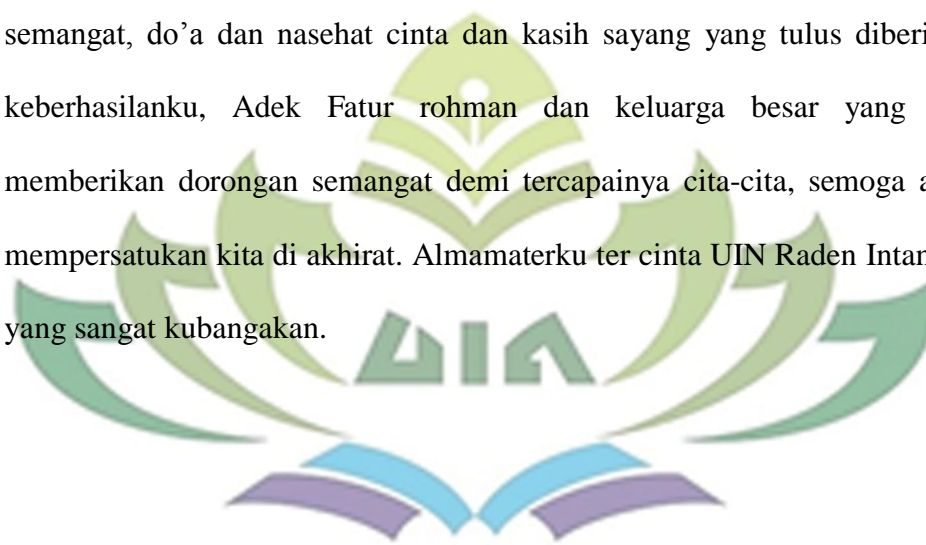
Artinya:

“ Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok(akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Q.S Hasyr: 18)



PERSEBAHAN

Alhamdulillah dengan penuh rasa syukur ucapkan kepada Allah SWT, karna berkatnya saya mampu menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya skripsi ini saya persembahkan kepada kedua orang tua ku tercinta Ayah anda Masduki Dan Ibunda Enen yang telah bersusah payah membesarkan mendidik dan membiyai selama saya menuntut ilmu serta selalu memberikan dorongan semangat, do'a dan nasehat cinta dan kasih sayang yang tulus diberikan untuk keberhasilanku, Adek Fatur rohman dan keluarga besar yang senagtiasa memberikan dorongan semangat demi tercapainya cita-cita, semoga allah kelak mempersatukan kita di akhirat. Almamaterku ter cinta UIN Raden Intan Lampung yang sangat kubangakan.



RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Ismail Saputra dengan nama panggilan Mail dilahirkan pada tanggal 04-Oktober-1997 di Cilangkap Kecamatan Tegal Waru Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat. Penulis adalah anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Masduki Dan Ibu Enen.

Pendidikan penulis dimulai dari SDN 1 Karya Jaya Kecamatan Way Tuba, Kabupaten Way Kanan, Lampung dan lulus tahun 2009. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Pembanguanan, Kecamatan Way Tuba Kabupaten Way Kanan, dan lulus tahun 2012 dan pada tahun 2012 penulis melanjutkan pendidikan di SMK Tunas Wiyata, Kecamatan Way Tuba Kabupaten Way Kanan, Lampung dan lulus tahun 2015.

Kemudian di tahun 2016 penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi dan tercatat sebagai salah satu mahasiswa di Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung yang saat ini telah berubah menjadi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung dan diterima di Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi Jurusan Manajemen Dakwah.

Bandar Lampung, 20 Januari 2020

Ismail Saputra

NPM :1641030309

KATA PENGANTAR

Asalammualaikum wr wb

Syukur alhamdulillah yang tidakterkira penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah dan inayahnya, sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul” Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Dikabupaten Way Kanan” . sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Agung Nabi Muhamad SAW pembawa rahmat bagi seluruh alam, keluarga, sahabat dan para ta’bin serta kita semua, semoga senantiasa mendapat safat’atnya kelak di hari yaumil kiyamah.

Sekripsi ini ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada program statra satu (SI) guna memperoleh gelar sarjana S.Sos di jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negri Raden Intan Lampung.

Penyelesaian penulisan ini taklepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis merasa perlu menyapaikan ucapan trima kasih kepada yang terhormat.

1. Bapak Prof. Dr. H. Khomsarial Romli, M. Si, Selaku Dekan Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi.
2. Ibu Dr. Hj. Rini setiawati, M,.Sos.I Selaku pembimbing 1 yang telah meluangkan waktunya dan selalu membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.

3. BapakM, Husaini, MT sebaga pembimbing II sekaligus sekretaris jurusan Manajemen Dakwah yang telah meluangkan waktunya dan selalu membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
4. Ibu Dr. Hj.SuslinaSanjaya,S.Ag., M.Ag SelakuKetua Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi
5. Seluruh Dosen Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi yang selama ini telah memberikan ilmu pengetahuan, semoga ilmu yang diberikan bermanfaat bagi penulis.
6. Seluruh petugas Perpustakaan Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi dan Perpustakaan Pusat UIN Raden Intan Lampung
7. Seluruh pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Way Tuba yang telah mengijinkan melakukan penelitian dan bimbingan dalam penyelesaian skripsi
8. Seluruh keluarga besarsaya yang telah memberikan dorongan semangat dan do'a.
9. Kepada teman-temanku Manjemen Dakwah Angkatan 16 dan terutama sahabat kelasku kelas (B) iwan, gema, bagas, dinda, bibah, eka, herlan, yendi, irul, lia, femita, ulan ,fitri, bela, aldo, intan, laila, julika, dimas, eri, melda, giska, emil, sity, irnis, lely, helma, Iin. Yang saling mendukung dan memotivasi dalam penyelesaian skripsii ni.
10. Teman-teman KKN, bella, Uut, ledy, ihul, ira, rima,tiya, aldo, alif, erlina, nisma, nadiyah yang turut member dukungan

11. Teman Wirausaha Dedi dan Yusuf yang turut membantu dan member dukungan.
12. Teman –teman kost Eko dan yoga dan Teman-teman SMK tunas wiyata angkatan 13
13. Almamate tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah mumbuatku lebih dewasa dalam berfikir dan bertindak.

Semoga Allah membalas semua amal kebaikan dengan balasan yang lebih dari yang mereka berikan. Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa sekripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi Bahasa, isi maupun analisisnya.

Sehinga kritiknya dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnan sekripsi ini. Semoga sekripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan orang lain amin.

Walaikumsalam wr.wb

Bandar lampung, juni 2020

ISMAIL SAPUTRA

NPM: 1641030309

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	5
C. Fokus Penelitian	7
D. Rumusan Masalah.....	8
E. Tujuan penelitian	8
F. Manfaat Penelitian.....	8
G. Kajian penelitian terdahulu yang relevan	9
H. Metode Penelitian.....	11

BAB II. MANAJEMEN, KINERJA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. MANAJEMEN	17
1. Pengertian Manajemen	17
2. fungsi manajemen.....	18
3. Asas-asas manajemen	32
4. unsur-unsur manajemen.....	32
B. KINERJA.....	33
1. Penegertian kinerja	33
2. Hakikat Kinerja.....	35
3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja.....	36
4. Indikator Kinerja	40
5. Penilaian Kinerja	41
6. Manfaat penilaian kinerja	43
7.strategi peningkatan kinerja.....	44

8. kinerja menurut Islam.....	46
9. macam-macam kinerja dalam islam.....	47
C. Sumber Daya Manusia.....	49
1. Pengertian Sumber Daya Manusia.....	49
2. Fungsi-fungsi sumber daya manusia	50

BAB III. GAMBARAN UMUM KUA KECAMATAN WAY TUBA DAN MANAJEMEN KINERJA

A. Gambaran umum KUA Kecamatan Way Tuba.....	52
1. Profil lembaga	52
2. Letak geografis.....	52
3. Visi Dan Misi KUA	52
4. Fungsi dan tugas pokok Kantor Urusan Agama	53
5. Struktur/ Bagan Organisasi	55
6. Fungsi Dan Tugas Pokok Pegawai.....	56
B. Manajemen Kinerja Pegawai.....	60
1. Perencanaan kinerja pegawai.....	60
2. Pengorganisasian kinerja pegawai	64
3. Penggerakan kinerja pegawai.....	66
4. Pengawasan kinerja pegawai.....	67
5. Waktu Penilaian Kinerja	69
6. Menerapkan hasil penilaian kerja terhadap peningkatan kinerja pegawai	70

BAB IV. MANAJEMEN KANTOR URUSAN AGAMA (KUA) DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI

Manajemen Kantor Urusan Agama dalam meningkatkan kinerja pegawai.....	72
--	-----------

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan	81
B. Rekomendasi.....	82

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR LAMPIRAN

- Gambar 01 : Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba
Kabupaten Way Kanan
- Gambar 02 : Foto Kegiatan Pegawai Kantor Urusan Agama
- Gambar 03 : Foto Penulis Dengan Wawancara



DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Wawancara
2. Surat Keterangan (SK) Judul Skripsi
3. Surat Rekomendasi Penelitian Dari Dinas Penanaman Modal Provinsi Lampung
4. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
5. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Skripsi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk menghindari adanya kesalah pahaman maka perlu kiranya perlu
himpunan per mmpel mmpel erk ehe hmpel n h p o m m e EREN IR
KANTOR URUSAN AGAMA (KUA) KECAMATAN WAY TUBA
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KABUPATEN
E OERER 2

Dengan demikian maka akan diperoleh gambaran yang sesuai dengan apa
yang dimaksud oleh penulis.: Manajemen berasal dari Bahasa ingris,
manage” yang memiliki arti mengelola, mengurus, mengendalikan,
mengusahakan dan juga memimpin. Dan manajemen adalah sebuah proses
dalam mengatur dan memepengaruhi orang-orang dan sumberdaya yang
dimiliki oleh organisasi.

Menurut G.R Terry manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri
dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan
pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-
sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya dan sumber-
sumber lainnya.¹

¹Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen, Dasar, Pengertian Dan Masalah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), h 2.

Menurut Drs. H. Malayu S.P Hasibuan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya dan sumber-sumber lain secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.²

Manajemen secara pengertian, sebagaimana dikemukakan oleh Mary Parker Follet, adalah seni menyelesaikan sesuatu melalui orang lain. Segala sesuatu yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan tersebut beragam, tergantung dari jenis sebuah organisasi apa bila kita ambil contoh organisasi bisnis, maka diantara tujuan organisasi adalah meraih profit, hal-hal yang harus diraih oleh organisasi dalam rangka meraih profit adalah sesuatu yang harus diselesaikan. Agar tujuan dari organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Manajemen sangat diperlukan sebagai upaya agar kegiatan dalam manajemen dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Agar manajemen dapat mengarah kepada kegiatan bisnis secara efektif dan efisien, maka manajemen perlu dijelaskan berdasarkan fungsi-fungsinya atau dikenal dengan fungsi-fungsi manajemen (*managerial function*).³

Dari definisi manajemen diatas yang telah diuraikan, maka penulis mengartikan bahwa manajemen disini yaitu meliputi proses perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan kepemimpinan dalam sesuatu yang berkaitan dengan pengaturan dan dikonsepskan sehingga dapat mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien dalam suatu organisasi.

²Ibid.h 2.

³Erine Tisnawati Sule Dan Kuriniawan Saefullah., *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : Kencana, 2005). h 7

Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh individu yang sesuai dengan peran atau tugasnya dalam periode tertentu yang ditentukan dengan ukuran nilai atau standar tertentu dari organisasi tempat individu tersebut bekerja.⁴

Sedangkan Menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, kinerja pegawai (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa kinerja SDM adalah prestasi kerja, atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM per satuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.⁵

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik instansi maupun perusahaan. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan, pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu⁶

Pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil atau tidak organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang

⁴Khaerul Umam, *Prilaku Organisasi*, (Bandung:Pustaka Setia, 2010), h.189

⁵<https://definisiimu.blogspot.com/2012/08/definisi-kinerja.html/> tanggal 01 maret 2020, jam 23:20

⁶www.id.wikipedia.org, tanggal 14 februari 2021 jam 20:23

memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapatkan imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan. Serta sangat berpengaruh terhadap kualitas, disiplin, serta loyalitas kerja pada pegawai.⁷

Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba Kabupaten Way Kanan merupakan lembaga yang melaksanakan sebagian tugas dari lembaga Kemterian Agama Indonesia yang melaksanakan tugasnya dalam urusan bidang keagamaan, seperti mengurus surat menyurat pencatatan pernikahan, pendatan, rujuk, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, baitul maal dan ibadah Sosial, kependudukan dan pengembangan keluarga sakinahserta masih banyak lainnya yang berkaitan dengan keagamaan.

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dijelaskan diatas bahwa Manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai adalah salah satu cara guna untuk mendapatkan hasil yang lebih baik, bagi lembaga organisasi, kelompok, dengan memahami prinsip manajemen kinerja agar program yang telah rencanakan dapat sesuai dengan apa yang diinginkan.

B. Latar Belakang Masalah

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan

⁷http://repository.uma.ac.id/bitstream/123456789/1133/5/138600279_FILE%205.pdfjam
22.45

organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu proses yang terencana untuk mencapai tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang ada. Manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Sedangkan pelaksanaannya disebut manajer atau pengelola. Pada hakikatnya, tugas seorang manajer menggunakan usaha para bawahannya berdayaguna.⁸

Manajemen sudah ada sejak jaman dulu, dimana manusia memenuhi kebutuhan melalui bantuan orang lain. Sehingga manajemen terdapat dalam semua kegiatan manusia baik dalam rumah tangga, sekolah, pemerintah perusahaan dan lain sebagainya.⁹

Manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan organisasi. Manajemen adalah suatu proses yang terencana untuk mencapai tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang ada. Manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Sedangkan pelaksanaannya disebut manajer atau pengelola. Pada hakikatnya, tugas seorang manajer menggunakan usaha para bawahannya berdayaguna.¹⁰

Pada dasarnya semua organisasi memerlukan sebuah manajemen evaluasi dengan adanya manajemen evaluasi sebuah lembaga akan mengetahui kekeurangan mana yang harus di benahi dan dievaluasi dan pertasi yang harus dipertahankan terutama dilembaga-lembaga pemerintahan atau dalam sebuah organisasi.

Kinerja atau *performance* merupakan gambaran mengenai tingkatan pencapaian pelaksanaan suatu program atau kebijakan dalam

⁸George R.Terry & Leslie W. Rue. *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: PT.Bumi Aksara 1992), h 1.

⁹ Andri Frianto Dan Ending Shyta Train, *Pengantar Manajemen*, (3-In1) (Kebumen: Mediatara, 2015), h.4

¹⁰Malayu S.P Hasibuan,*Manajemen, Dasar, Pengertian Dan Masalah*.h.2

mewujudkan sasaran, tujuan, Visi Dan Misi Organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Oleh karna itu, tujuan dan target yang digunakan dalam pengukuran, maka kinerja pada seseorang atau kinerja organisasi tidak mungkin dapat diketahui apa bila tidak ada tolak ukur keberhasilan.¹¹

Sedangkan kinerja itu sendiri diartikan sebagai gambaran mengenai tingkatan pencapaian pelaksanaan dalam sebuah pekerjaan yang dikerjakan dan diwujudkan dari visi dan misi organisasi lembaga. Pada dasarnya kinerja merupakan sebuah tanggung jawab seorang pegawai dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai.

Kantor Urusan Agama (KUA) merupakan lembaga di bawah naungan Kementerian Agama Indonesia yang mengurus urusan bidang keagamaan dalam daerah atau wilayah Kecamatan. KUA Kecamatan Way Tuba adalah lembaga yang mengerjakan tugas kantor di wilayah Kecamatan Way Tuba Kabupaten Way Kanan. Dalam pengurusan pencatatan pernikahan, pendataan zakat, wakaf, pengembangan keluarga sakinah, mengurus dan membina masjid yang ada di daerah kecamatan way tuba.

Temuan temuan dari Prasurve adalah dalam manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai hal yang paling penting ditindak lanjuti agar kesalahan atau kekurangan pada masa kerja sebelumnya tidak kembali terulang dalam menjalankan kerja organisasi kedepanya hasil dari evaluasi kinerja pegawai ini sangatlah penting dalam perkembangan lembaga

¹¹Moehiono. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*.(Jakarta: PT. Rajawali Pers, 2012). h.95.

organisasi dimana temuan temuan dalam evaluasi manajemen kinerja tersebut digunakan menjadi tolak ukur dalam mengambil keputusan di waktu mendatang namun yang menjadi pertanyaan bagaimana jika evaluasi kinerja organisasi pemerintah yang mana kita ketahui bersama sistem birokrasi panjang, berbelit dan lain sebagainya yang mana menjadikan lembaga lembaga sulit berbenah.

Pada dasarnya semua organisasi memerlukan adanya manajemen kinerja, dengan adanya manajemen yang diterapkan akan dapat mengetahui kekurangan yang mana harus ditingkatkan dan harus dipertahankan terutama di lembaga pemerintah yang mana menyangkut hasil dari pekerjaan. Karena dengan adanya manajemen kinerja pegawai maka akan memberikan efek yang positif bagi lembaga dan sumber daya yang ada pada organisasi.

Merujuk pada temuan yang peneliti dapatkan dari kasus Kantor Urusan Agama tersebut sekripsi ini ditujukan pada Kantor Urusan Agama yang beralamat di Desa Way Tuba, Kecamatan Way Tuba, Kabupaten Way Kanan, yang mana peneliti akan melakukan penelitian tentang bagaimana Manajemen Kantor Urusan Agama Kecamatan Way Tuba dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kabupaten Way Kanan.

C. Fokus penelitian

Pada penelitian ini, penulis mengfokuskan penelitian ini pada: Manajemen Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas penulis dapat merumuskan masalah yaitu Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuanya penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kabupaten Way Kanan.

F. Manfaat Penelitian

Selain itu penelitian diharapkan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pihak lain diantaranya:

a. Manfaat secara teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan dan mengembangkan kemampuan berfikir melalui penulisan karya ilmiah dalam keilmuan jurusan Manajemen Dakwah.

b. Manfaat secara praktis

- 1) Bagi akdemis atau pembaca, penelitaian ini diharapkan dapat mendambah wawasan bagi penulis sendiri dalam memperluas ilmu pengetahuan mengenai Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba .
- 2) Bagi Mahasiswa, adapun penelitian ini dapat memberikan manfaat untuk orang lain yang mengadakan penelitian yang sama sebagai

perbandingan dalam melakukan penelitian yang berkaitan dengan judul diatas.

- 3) Bagi Kantor Urusan Agama Kecamatan Way Tuba, penelitian ini nantinya diharapkan dapat menjadi bahan masukan dalam pembenahan, perbaikan serta dapat memberikan kontribusi mengenai Manajemen Kantor Urusan Agama Kecamatan Way Tuba dalam meningkatkan kinerja pegawai.

G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Sebagai pemikiran dasar dalam penulisan skripsi ini penulis melihat dan melakukan penelitian awal terhadap beberapa penelitian sejenis dalam beberapa karya tulis terkait dengan Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kabupaten Way Kanan. Oleh karena itu penulis ingin membedakan hasil peneliti terdahulu di antaranya

MUH FAISAL. NIM :50400115088. Universitas Islam Negri Alaludin Makassar Fakultas Dakwah Dan Komunikasi, Jurusan
 ereniq ir Heo el 2 Ti er ereniq ir Heo el Hepeq irmkoe oer
 Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Mare Kabupaten Bone. Penelitian ini berfokus pada Bagaimana gambaran peran manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai yang mana untuk memenuhi fungsi-fungsi manajemen untuk menciptakan pegawai yang efektif dan efisien.

IDA CAHAYA. NPM 1241030080, Institut Agama Islam Negri (IAIN) Raden Intan Lampung Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi, N er ereniq ir Heo el 0 ereniq ir I ep e m Oi ne Hepeq Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Sekampung Udik, Kabupaten Lampung Timur. Penelitian ini berfokus pada meningkatkan kinerja pegawainya dikantor urusan agama dalam memberikan motivasi terhadap pegawai berupa pujian dan riwed yang pegawainya keekerja dengan baik dan memberikan teguran dan arahan bagi pegawai yang kinerjanya kurang baik dalam pelaksanaannya.

WARNIATI. NIM :13.2200.112, Sekolah Tinggi Agama Islam Negri , WEN- N er We m Her I osrsq m Meq Je o pe L o q I osrsq m Syariah. Manajemen Strategi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pt. Makasar Raya Motor cabang parepare analisis manajemen syariah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagai mana strategiperencanaan dalam meningkatkan kinerja karyawan dengan cara membrikan motivasi, menerapkan disiplin dan memberikan pelatihan sehinga dapat meningkatkan kinerja secara efektif dan efesien.

Berdasarkan penelitian-penelitian yang telah ada dan telah diuraikan diatas, bahwa penelitian ini bahwa adaya perbedaan dan kesaman dari penelitian yang akan dilakukan, dalam hal perbedaan yang akan diteliti dan peneliti sebelumnya telah dipaparkan peneliti akan membahas dan berfokus pada manajemen dan kinerja pegawai yang lebih berfokus pada

Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kabupaten Way Kanan.

H. Metode Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah mempunyai karakteristik rasional, empiris dan sistematis. Rasional berarti penelitian dengan cara yang mudah di mengerti dan mudah dipahami atau logika manusia. Empiris berarti penelitian dilakukan berdasarkan fakta-fakta lapangan yang dapat diuji orang lain atau pihak lain, sistematis berarti penelitian merupakan proses tertentu yang logis, penelitian dimulai dengan memunculkan permasalahan, atau mencari jawaban permasalahan dengan mengkaji literatur untuk membuat hipotesis, mengumpulkan data dari lapangan, menganalisis data dengan teknik yang relevan, lalu pada akhirnya membuat kesimpulan atau temuan.¹²

1. Jenis dan sifat penelitian

a) Jenis penelitian

berdasarkan tempat penelitian, penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan (*field research*), yaitu penelitian yang dilakukan di lapangan atau pada responden.¹³ Bertujuan untuk mempelajari secara

¹²EttaMamang Sangadji & Sopiah. *Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis Dalam Penelitian* (Yogyakarta: Cv Andi, 2010), h 4.

¹³ Rosandy Ruslan *Metode Penelitian: Public Relation & Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Press, 2010), h.24

intensif tentang latar belakang keadaan sekarang dan interaksi lingkungan sesuatu unit sosial, individu, kelompok, lembaga atau masyarakat.¹⁴

b) Sifat Penelitian

Dilihat dari sifat, penelitiannya yang akan digunakan adalah penelitian deskriptif, yaitu artinya untuk membuat sebuah penelitian deskriptif, gambaran, fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang akan dilakukan secara langsung. Penelitian ini bersifat deskriptif karena dengan mencari fakta-fakta dengan interpretasi yang tepat. Serta memberikan suatu gambaran dan hal-hal atau suatu keadaan yang terjadi di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba Dalam meningkatkan kinerja pegawai serta peneliti memberikan penjelasan tentang bagaimana Manajemen kantor urusan agama dalam meningkatkan kinerja pegawai yang ada di objek penelitian. Penelitian lapangan dimaksudkan untuk memperoleh data-data lapangan, adapun data yang akan diambil dalam penelitian ini adalah tentang Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kabupaten Way Kanan.

2. Desain penelitian

Desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Studi kasus bertujuan untuk mengeksplorasi secara mendalam dalam suatu program, kejadian atau aktifitas, proses seseorang individu atau lebih kasus yang diteliti terkait dengan waktu dan aktivitas dan peneliti

¹⁴Cholid Nurbako, Abu Achmad, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h.46

mengumpulkan informasi secara langsung dan detail dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data dalam waktu tertentu.¹⁵

3. Sumber data dan jenis data penelitian

a. Sumber data primer

Sumber data primer adalah data yang di peroleh langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data pada objek sebagai sumber informasi yang dicari data primer tersebut sehingga data yang berkaitan dengan Manajemen Peningkatan Kinerja Pegawai, sumber data primer ini diperoleh melalui wawancara langsung kepada pegawai yang berjumlah sebanyak 6 orang yaitu, Kepala Kantor Urusan Agama, Penghulu, Penyuluh dan Staf.

b. Sumber data skunder

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh dari subyek penelitian.¹⁶ Data ini dapat diperoleh dengan wawancara dengan masyarakat dan data-data atau laporan yang telah tersedia, terutama yang bersangkutan dengan manajemen peningkatan kinerja pegawai.

4. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa metode untuk mengumpulkan data, adapun metode-metode yang penulis gunakan adalah sebagai berikut:

¹⁵ Emzir , *Metodologi Penelitian Pendidikan, :Kualitatif Dan Kuantitatif*, (Jakarta : Rajawali pers. 2010) h 28.

¹⁶ Istijanto, *Aplikasi Praktis Riset Pemasaran*, (Jakarta: Gramedia, 2005) H 38.

a. Metode *interview* (wawancara)

Wawancara adalah semacam dialog atau Tanya jawab antara pewawancara atau responden dengan memperoleh jawaban-jawaban yang hendak diketahui.¹⁷

Interview yang peneliti gunakan adalah interview bebas dan tersusun yaitu interview yang membahas pokok-pokok masalah yang akan penulis lakukan penelitian, pedoman interview berfungsi sebagai pengendali agar proses interview tidak keluar dari apa yang akan peneliti pertanyakan. Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan serta informasi yang berkaitan proses Manajemen Kantor Urusan Agama dalam meningkatkan hasil kinerja pegawai.

b. Metode dokumentasi

Dokumentasi ialah Mencari data mengenai hal-hal atau variabel berupa catatan, transkrip dan buku-buku surat kabar majalah dan lain sebagainya.¹⁸ Metode ini berguna untuk melengkapi data-data yang berhubungan dengan Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kabupaten Way Kanan

¹⁷Sudjarwo dan Basorwi, *Manajemen Penelitian Sosial*.(Bandung. Cv. Mandar Maju,2009).h 165.

¹⁸Suharsima Arikunta, *Prosedur Penelitian Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka cipta, 1998), h 274.

c. Metode *observasi* (pengamatan)

Observasi ialah metode atau cara-cara menganalisis dan mengadakan pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku dengan mengamati tingkah laku individu atau kelompok secara langsung. Metode ini digunakan untuk dan mengamati secara langsung keadaan dilapangan agar peneliti agar mendapatkan gambaran yang lebih luas tentang permasalahan yang diteliti.¹⁹

Dari bentuk observasi di atas, penulis mengamati fenomena-fenomena yang terjadi pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kabupaten Way Kanan. Dan observasi penulis lakukan adalah observasi partisipan yaitu dengan ikut serta pada saat melakukan kegiatan dilapangan.

5. Analisis data

Dalam penelitian kualitatif,tehnik analisis data yang digunakan sudah jelas, yaitu diarahkan untuk menjawab rumusan masalah atau menguji hipotesis yang telah yang dirumuskan dalam proposal. Dalam penelitian kualitatif, data yang di peroleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan tehnik pengumpulan data yang bermacam-macam (teriangulasi), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh.

Berdasarkan hal tersebut dapat dikemukakan disini bahwa, analisis adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis data yang di proleh dari wawancara catatan lapangan dan dokunetasi, dengan cara

¹⁹Ibid.h 161.

mengorganisasikan data kedalam kelompok, menjabarkan dalam unit-unit, memasukan dalam pola, memilih mana yang di angap penting dan mana yang akan di pelajari, dan membuat keputusan sehinga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.²⁰



²⁰Sugiono, *Metodologi Penelitian pendidikan ; Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabate, 2018),h. 333

BAB II

MANAJEMEN, KINERJA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. MANAJEMEN

1. Pengertian Manajemen

Pengertian manajemen secara umum memiliki banyak sudut pandang dan persepsi yang berbeda-beda. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Jadi manajemen adalah suatu untuk mewujudkan keinginan yang hendak dicapai atau diinginkan oleh sebuah organisasi, baik organisasi bisnis atau organisasi sosial, organisasi pemerintah dan organisasi lainnya.²¹

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang mempunyai artinya mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan aturan berdasarkan urutan dari kegunaan-kegunaan dari manajemen itu. Jadi, Manajemen itu sendiri merupakan suatu kegiatan untuk tujuan yang hendak dicapai.

Manajemen secara pengertian, sebagaimana dikemukakan oleh Mary Parker Follet adalah seni menyelesaikan sesuatu melalui orang lain. Segala sesuatu yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan tersebut beragam, tergantung dari jenis sebuah organisasi apa bila kita ambil contoh organisasi bisnis, maka diantara tujuan organisasi adalah meraih profit, hal-hal yang harus diraih oleh organisasi dalam rangka meraih profit adalah sesuatu yang harus diselesaikan.

²¹Usman Effendi. *Asas Manajemen*, (Jakarta: Raja Grafindi Prsada, 2014). h 1

Manajemen sangat diperlukan sebagai upaya agar kegiatan dalam manajemen dapat berjalan dengan efektif dan efisien. agar manajemen dapat mengarah kepada kegiatan bisnis secara efektif dan efisien, maka manajemen perlu dijelaskan berdasarkan fungsi-fungsinya atau dikenal dengan fungsi-fungsi manajemen (*managerial function*). Fungsi-fungsi tersebut sebagaimana di kemukakan dalam definisi di muka mencakup fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pengimplementasian, serta fungsi pengendalian dan pengawasan.²²

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen adalah suatu rangkaian kegiatan organisasi atau orang-orang yang mempunyai kegiatan dalam mencapai sebuah tujuan yang diinginkan serta melakukan pengawasan secara efektif dan efisien. Dan dapat juga dikatakan bahwa manajemen adalah suatu usaha dalam mencapai tujuan melalui kerja sama antara individu dan kelompok.

2. Fungsi Manajemen

Menurut G.R Terry Fungsi Manajemen adalah proses atau pendekatan operasional mempersamakan manajemen dengan apa yang dibuat seorang manajer untuk memenuhi persyaratan seseorang manajer. Sebaliknya apa yang dibuat oleh seorang manajer adalah berbeda aktivitas yang dibentuk oleh beberapa fungsi pokok, yang kemudian membentuk suatu proses manajemen.²³

²²Ibid. h.7.

²³George R. Terry & Leslie W. Rue. *Dasar Dasar Manajemen*, h 9.

Fungsi-fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para penulis tidak sama. Hal ini disebabkan latar belakang penulis.

Fungsi manajemen banyak sekali ahli mendefinisikan fungsi manajemen yang berbeda-beda. Sampai detik ini, namun penulis mengacu pada G.R Terry bukan berarti penulis tidak melihat pendapat tokoh lain, adapun proses manajemen merupakan aktivitas yang telah dibentuk oleh beberapa fungsi pokok. Menurut G.R Terry ada empat fungsi manajemen di antaranya:

a. Perencanaan / *Planning*

perencanaan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara yang terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan.

Perencanaan merupakan proses penting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan dan fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan. Harold Koontz dan O. Donel (dikutip dari Sukarna) dalam bukunya *Principle of Management* mengemukakan perencanaan adalah fungsi manajer dalam pemilihan alternatif, tujuan, kebijakan, prosedur dan program-program.²⁴

²⁴Ibid, h 10.

Sedangkan menurut Malayu S.P hasibuan perncanan adalah pekerjaan mental untuk memilih sasaran, kebijakan prosudur dan program yang yang diperlukan untuk mencapai apa yang diinginkan pada masa yang akan datang.²⁵

Menurut T. Hani Handoko perencanaan adalah pemilihan atau penetapan penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi kebijaksanaan, proyek program prosudur, metode system agaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.²⁶

Berdasarkan para pendapat diatas dapat disimpulkan bawasanya fungsi manajemen sangat tergantung pada fungsi perencanaan. Dimana fungsi lain tidak akan pernah berhasil apabila tidak ada fungsi perencanaan dan melakukan keputusan yang tepat.

Tetapi sebaliknya perencanaan yang baik tergantung pelaksanaan efektif fungsi-fungsi lain. Adapun Manfaat Perencanaan.²⁷ Secara umum, perencanaan membantu untuk menghimdari penundaan-penundaan yang di sebabkan oleh kegagalan melaksanakan suatu tindakan, dan untuk kembali menganmbil langakh tindakan sedini mungkin atasan kegagalan.

Di samping itu, perencanaan juga dapat membantu dalam mengestimasi biaya-biaya dari strategi yang diajukan, dengan demikian memberikan kesempatan kepada seorang manajer untuk

²⁵ Malayu Sp Hasibuan. *Manajemen, Dasar, Pengertian Dan Masalah*. 92

²⁶ T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE, 1984). h 23.

²⁷ M. Munir Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah* (Jakarta : Kencana Media Grub, 2012),

mengevaluasi apa-apa yang harus dilakukan. Adapun Jenis Perencanaan ; Kalau merujuk pada ilmu manajemen, maka macam-macam rencana dalam organisasi diukur menurut luasnya strategi (lawan operasional) kerangka waktu (jangka pendek lawan jangka panjang) kekhususan pengarahannya lawan khusus, dan frekuensi penggunaan. Jenis-jenis perencanaan meliputi :²⁸

1. Rencana strategis vs rencana operasional

Rencana strategis merupakan rencana yang berlaku bagi seluruh organisasi, yaitu menentukan sasaran umum organisasi dan berusaha menepatkan organisasi tersebut ke dalam lingkungannya. Sedangkan rencana operasional adalah rencana yang menetapkan rincian tentang cara mencapai keseluruhan tujuan organisasi. Letak perbedaan kedua rencana tersebut terletak pada kerangka waktu, jangka waktu dan mencatumkan rangkaian sasaran organisasi yang telah ditentukan. Posisi dalam perencanaan ini adalah mencakup segala aspek kehidupan. Pada akhirnya, rencana strategis mencakup perumusan sasaran, sementara itu rencana operasional mengasumsikan adanya. Jadi, rencana operasional merumuskan cara-cara untuk mencapai sasaran tersebut.

2. Rencana jangka pendek vs rencana jangka panjang

Rencana jangka pendek adalah rencana dengan asumsi kerangka waktu paling tidak selama satu tahun. Sedangkan rencana jangka

²⁸ M. Munir Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah*, h 110

panjang adalah rencana dengan kerangka batas waktu tiga tahun ke atas. Untuk jangka menengah adalah periode waktu di antara keduanya. Dalam hal kebutuhan umat atau kondisi yang berlaku.

Dalam hal ini sebuah organisasi dapat merancang batas waktu berapa saja yang diinginkan untuk tujuan perencanaan.

3. Rencana yang mengarahkan (directional) vs rencana khusus

Rencana khusus adalah sebuah rencana yang telah dirumuskan dengan jelas serta tidak menyediakan ruang bagi interpretasi. Langkah yang harus dilakukan oleh sang manajer dalam menyusun sebuah rencana dengan menentukan prosedur-prosedur tertentu, mengalokasikan anggaran, dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut. Sedangkan pada rencana directional lebih menekankan pengidentifikasian garis-garis pedoman umum. Rencana-rencana itu memberikan fokus, tetapi tidak mengunci para manajer ke dalam sasaran khusus atau berupa rangkaian tindakan. Jadi, rencana directional adalah rencana yang fleksibel yang menetapkan pada pedoman umum. Namun perlu diingat sisi negatif dari rencana directional adalah hilangnya kejelasan pada rencana khusus.

4. Rencana sekali pakai

Vir gereioepnt eoeme e erk fme hmi f h i rker frekuensi tirkk reer ehepl irgere erk hri reoer ioepm ene yang secara khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan situasi

husus dan diciptakan sebagai respon terhadap keputusan keputusan yang tidak terprogram yang di ambil oleh paramanager

b. Pengorganisasian / *Organizing*

Penorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan peraturan bermacam macam aktifitas yang di perlukan untuk mencapai tujuan. Menerapkan orang orang pada setiap aktivitas, Menyediakan Alat Alat Yang Di Perlukan, Menetapkan Wewenang Secara relative didelegasikan pada setaia individu yang akan melakukan aktivitas aktivitas tersebut.²⁹

Sedangkan menurut T. Hani Handoko mengatatakan pengorganisasian dalah peraturan sumber daya sumber daya dan kegiatan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok kerja yang dapat membawa hal hal tersebut kearah tujuan, pengurusan pertangung jawaban tertentu dan kemudian pendelegasian wewnag yang di perlukan kepada individu individu untuk melakukan tugas tugasnya.³⁰

1. Proses Pengorganisasian (*Organizing*)

Proses pengorganisasian mesti dilaksanakan dengan hati-hati dengan mempertimbangkan beberapa aspek yang berhubungan dengan tahapan pekerjaan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan serta pembagian tugas bagi masing-masing individu.

²⁹Malayu Sp Hasibuan.*Manajemen, Dasar, Pengertian Dan Masalah* h. 118-119.

³⁰T. Hani Handoko, *manajemen edisi 2*,h. 24

Dalam Proses pengorganisasian terdapat lima langkah krusial, yaitu :

- a. Melakukan peninjauan ulang rencana dan tujuan organisasi untuk melihat aktivitas-aktivitas apa saja yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan melaksanakan rencana tersebut.
- b. Menetapkan aktivitas-aktivitas pekerjaan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan (mendesain pekerjaan).
- c. Melakukan klasifikasi atau mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang serupa dan saling berkaitan (departemenisasi).
- d. Membuat penugasan dan delegasi kewenangan untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tersebut (pendelegasian pekerjaan).
- e. Menyusun hubungan hierarki (vertikal dan horizontal) antar individu dalam organisasi, agar terlihat jelas aliran tanggung jawab dalam pembuatan keputusan dan hubungan koordinasi antar bagian (rentang manajemen atau rantai komando).

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bawasanya pengorganisasian adalah kegiatan mentukan, mengolongkandan peraturan yang bermacam macam kegiatan dengan mengantur dan mengumpulkan seluruh sumber daya dan wewenang secara menyeluruh kepada seluruh anggota organisasi guna mencapai tujuan secara efektif dan efesien.

2. Tujuan Pengorganisasian

Secara umum terdapat beberapa tujuan utama dalam pengorganisasian diantaranya:

a. Membantu mencapai tujuan organisasi

Organisasi digunakan untuk mencapai tujuan keseluruhan perusahaan bisnis. Organisasi memfokuskan perhatian pada tujuan individu terhadap tujuan keseluruhan.

Penggunaan sumber daya secara optimal. Untuk memanfaatkan sumber daya seperti manusia, material, uang, mesin dan metode secara optimal, maka organisasi perlu dirancang dengan baik. Pekerjaan harus dibagi rata dan orang yang memenuhi syarat harus diberi pekerjaan yang tepat untuk mengurangi pemborosan sumber daya dalam suatu organisasi.

b. Menjalankan fungsi manajerial

Perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, pengarahan dan pengendalian tidak dapat dilaksanakan tanpa organisasi yang tepat.

c. Memfasilitasi pertumbuhan dan diversifikasi

Struktur organisasi yang baik sangat penting untuk mengembangkan kegiatan bisnis. Struktur organisasi menentukan sumber input yang dibutuhkan untuk perluasan suatu kegiatan usaha; organisasi serupa juga penting untuk diversifikasi produk seperti membangun lini produk baru. itu

juga merangsang kreativitas dalam manajer dengan pengorganisasian.

d. Perlakuan manusiawi terhadap karyawan

Organisasi harus beroperasi untuk kemajuan karyawan dan tidak boleh mendorong pekerjaan yang monoton karena tingkat spesialisasi yang lebih tinggi.

Sekarang, organisasi telah mengadaptasi konsep modern dari pendekatan sistem berdasarkan hubungan antarmanusia dan membuang pendekatan produktivitas dan spesialisasi tradisional.

c. Penggerakan / *Actuating*

Sebuah manajemen tidak akan berjalan secara semestinya apabila tidak ada unsur penggerakan. Sebagai tindak lanjut dari proses perencanaan pengorganisasian, dan sampai proses penggerakan.

Didalam bahasa Inggris, ada lima istilah yang artinya hampir sama seperti dijelaskan berikut ini.

1. *Directing*, yakni menggerakan orang lain dengan memberikan berbagai pengarahan,
2. *Actuating*, yakni menggerakan orang lain dalam artian umum,
3. *Leading*, yakni menggerakan orang lain dengan cara menempatkan diri dimuka orang-orang yang digerakan,

membawa mereka ke suatu tujuan tertentu serta memberikan contoh-contoh,

4. *Commanding*, yakni menggerakkan orang lain disertai unsur paksaan,
5. *Motivating*, yakni menggerakkan orang lain dengan terlebih dahulu memberikan alasan-alasan mengapa hal itu harus dikerjakan.

Dari lima pengertian pengarahan diatas, maka dapat dikatakan bahwa pengarahan merupakan aspek hubungan manusiawi dalam kepemimpinan yang mengikat para bawahan untuk bersedia mengerti dan menyumbangkan tenaganya secara efektif serta efisien untuk mencapai tujuan.

Dalam manajemen, pengarahan ini bersifat sangat kompleks karena disamping menyangkut manusia, juga menyangkut berbagai tingkah laku dari manusia-manusia itu sendiri. Manusia dengan berbagai tingkah lakunya yang berbeda-beda, memiliki pandangan serta pola hidup yang berbeda-beda pula. Oleh karena itu, pengarahan yang dilakukan oleh pimpinan harus berpegang pada tiga prinsip, yaitu :

- a. *Prinsip Mengarah Kepada Tujuan*,
- b. *Prinsip Keharmonisan Dengan Tujuan*, dan
- c. *Prinsip Kesatuan Komando*.

Selain tiga prinsip diatas, hal yang tidak kalah pentingnya adalah ketika dalam menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi, perlu

diingat prinsip-prinsip lain sebagai berikut : a) efisien, b) komunikasi, c) jawaban terhadap pertanyaan 5W+1H, dan d) penghargaan/insentif.

Jadi, pengarahan atau *directing* adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuatu dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Demikian pula *actuating*, yaitu menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (*leadership*).

Namun demikian, untuk menggerakkan orang-orang agar mau bekerja bukanlah perkara yang mudah. Manajer harus memiliki kemampuan dan seni untuk menggerakkan mereka. Kemampuan dan seni inilah yang disebut kepemimpinan (*leadership*).

1. Tujuan dan Fungsi Penggerakan

Fungsi penggerakan dalam suatu organisasi adalah usaha atau tindakan dari pimpinan dalam rangka menimbulkan kemauan dan membuat bawahan tahu pekerjaannya sehingga dengan sadar menjalankan tugasnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tindakan penggerakan ini oleh para ahli adakalanya diperinci lebih lanjut ke dalam tiga tahap tindakan sebagai berikut :

- a. Memberikan semangat, motivasi, inspirasi atau dorongan sehingga timbul kesadaran dan kemauan para petugas untuk bekerja dengan baik. Tindakan ini juga disebut motivating.
- b. Pemberian bimbingan lewat contoh-contoh tindakan atau teladan. Tindakan ini juga disebut leading, yang meliputi beberapa tindakan seperti : pengambilan keputusan, mengadakan komunikasi agar ada bahasa yang sama antara pimpinan dan bawahan, memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompok, dan memperbaiki sikap, pengetahuan, dan keterampilan bawahan.
- c. Pengarahan (directing atau commanding) yang dilakukan dengan memberikan petunjuk-petunjuk yang benar, jelas dan tegas. Segala saran-saran dan perintah atau instruksi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas harus diberikan dengan jelas dan tegas agar terlaksana dengan baik terarah kepada tujuan yang telah ditetapkan.

Fungsi pengerakan selalu berkaitan erat dengan perencanaan menentukan kombinasi yang paling baik dari factor-factor kekuatan, sumberdaya-sumber daya dan hubungan hubungan yang di perlukan untuk mengarahkan dan memotifasi karyawan, fungsi pengarahan meliputi unsur-unsur tersebut menjadi pengaruh.³¹

Adapun pengerian pengerkan adalah seluruh pemeberian motifasi kerja kepada para pegawai atau bawahan sehinga dapat memeberikan

³¹Ibid .h 83.


dorongan dalam pencapaian tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.

2. Macam-Macam Penggerakan

Pada umumnya, pimpinan menginginkan pengarahan kepada bawahan dengan maksud agar mereka bersedia untuk bekerja sebaik mungkin, dan diharapkan tidak menyimpang dari prinsip-prinsip dimuka.

Adapun macam-macam pengarahan yang dilakukan dapat berupa :

a. *Orientasi*



Orientasi merupakan cara pengarahan dengan memberikan informasi yang perlu agar supaya kegiatan dapat dilakukan dengan baik. Pada umumnya, orientasi ini diberikan kepada pegawai baru dengan tujuan untuk mengadakan pengenalan dan memberikan pengertian tentang berbagai masalah yang dihadapinya. Pegawai lama yang pernah menjalani orientasi tidak selalu ingat atau paham tentang masalah-masalah yang pernah dihadapinya. Dengan demikian, orientasi ini perlu juga diberikan kepada pegawai-pegawai lama agar mereka tetap memahami akan peranannya.

b. *Perintah*

Perintah merupakan permintaan dari pimpinan kepada orang yang berada dibawahnya untuk melakukan atau mengulang suatu kegiatan tertentu pada keadaan tertentu. Jadi, perintah itu berasal dari atasan, dan ditunjukan kepada para bawahan; atau dapat

dikatakan bahwa arus perintah ini mengalir dari atas ke bawah. Perintah tidak dapat diberikan kepada orang lain yang memiliki kedudukan sejajar atau orang lain yang berada dibagian lain.

c. Delegasi Wewenang

Pendelegasian wewenang bersifat lebih umum jika dibandingkan dengan pemberian perintah. Dalam pendelegasian wewenang ini pimpinan melimpahkan sebagian dari wewenang yang dimilikinya kepada bawahan.

d. Pengawasan/ *Controlling*

Pengawasan adalah kegiatan pengendalian perusahaan atau memonitoring kegiatan dan pekerjaan para bawahan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Seorang pimpinan dituntut untuk menemukan masalah yang masih ada dalam sebuah kegiatan organisasi perusahaan dan memecahkan masalah yang sedang terjadi sebelum masalah tersebut membesar.

Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Prancis bernama Henry Fayol pada abad ke-20 pada saat itu ia menyebutkan lima fungsi manajemen yaitu merancang, mengorganisasikan, memerintah, mengkoordinir dan mengendalikan, karena walau pun perencanaan, pengorganisaian, pengerakan baik,

apabila pekerjaanya tidak teratur, tertib dan terarah maka tujuan yang telah ditetapkan tidak tercapai.³²

Menurut T. Hani Handoko pengawasan/*controlling* adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah diharapkan.³³

Pengawasan merupakan cara untuk mengetahui hasil atau tidak ya suatu pekerjaan dari pengawasan ini diharapkan dapat menemukan masalah dan menemukan masalah yang sedang terjadi.

3. Asas manajemen

Asas (prinsip) merupakan suatu pernyataan fudamenetal atau kebenaran umum yang dapat dijadikan pedoman pemikiran dan tindakan. Asas-asas timbul dari sebuah proses penelitian atau pengalaman. Asas ini bersifat permanen, umum dan setiap ilmu pengetahuan dimiliki asas yang mencerminkan kebenaran dasar dalam ilmu tersebut. Asas adalah kebenaran tetapi bukanlah suatu yang absolut atau mutlak. Artinya penenerapan asas harus memper timbangkan keadaan-keadaan khusus dan keberadaan yang berubah ubah.

Dengan menggunakan asas-asas manajemen seorang menejer dapat mengurangi resiko kesalan dasar dalam melakukan pekerjaanya. Manajer secara beralasan dapat meramalkan hasil-hasil usaha atau kegiatan-kegiatannya.³⁴

³² wahyu S.P Hasibuan,*Manajemen, Dasar, Pengertian Dan Masalah* h 241

³³ T. Hani Handoko.*Maanajemen Edisi 2*.h 25

³⁴ Malayu S P Hasibuan.*Manajemen, Dasar, Pengertian Dan Masalah*. h 9.

4. Unsur-unsur Manajemen

Sebelum kita mempelajari bidang-bidang manajemen, kita harus lebih dahulu mengetahui unsur-unsur manajemen (*tools of management*). Unsur-unsur manajemen itu terdiri dari *men, money, methods, materials, machines and market* disingkat jadi 6M.

- a. *Men* yaitu tenaga kerja manusia, baik tenaga kerja pemimpin maupun tenaga kerja oprasional/pelaksana
- b. *Money* yaitu uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- c. *Methods* yaitu cara-cara yang dipergunakan dalam usaha pencapaian tujuan.
- d. *Materials* yaitu bahan-bahan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
- e. *Machines* yaitu mesin-mesin/alat-alat yang diperlukan dipergunakan untuk mencapai tujuan .
- f. *Market* yaitu pasar untuk menjual barang dan jasa yang di hasilkan.

Setiap unsur manajemen ini berkembang menjadi bidang manajemen

B. Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Kinerja berasal dari pengertian *performance*. ada pula yang memeberikan pengertian *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya hasil kerja, tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung.

Dengan demikian, kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang didapat dari pekerjaan itu sendiri.³⁵ Hasil kinerja merupakan gambaran keberhasilan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai bidangnya masing-masing.

Kinerja merupakan salah satu unsur yang tidak dapat dipisahkan dari hasil sebuah pekerjaan dengan adanya kinerja maka sebuah lembaga akan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada dimana ada sebuah pekerjaan disitulah ada kinerja ini berlaku pada seluruh pemerintahan milik negara maupun swasta.

Sudah dapat dipastikan semua orang yang bekerja ingin menyelesaikan pekerjaannya dengan sebaik mungkin. Bahkan jika perlu memberikan hasil yang lebih baik dari yang telah ditetapkan. Kemudian tujuan lainnya adalah untuk memperoleh kompensasi yang lebih baik atas pencapaiannya atas pekerjaannya. Dengan demikian, prestasi yang diterima akan terlihat apakah terjadi peningkatan, tetapi atau sebaliknya meneurun.

Dari pengertian diatas dapat dalam kinerja terkandung arti bahwa kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja seseorang dalam suatu periode biasanya 1 tahun kerja.³⁶

Penilaian pekerjaan adalah suatu metode untuk membandingkan pekerjaan dengan menggunakan prosedur-prosedur formal dan sistematis untuk memastikan pekerjaan-pekerjaan dengan menentukan keberadaan dan rasio antara suatu pekerjaan.

³⁵Wibowo. *Manajemen Kinerja*, (Depok: PT. Raja Grafindo Persada, 2017), h 7.

³⁶ Kasmir, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Dan Praktik)* (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), h 181.

Keberhasilan penentuan pencapaian tugas terhadap individu akan dapat mengarahkan kinerja organisasi. Tidak mudah dan melaksanakan pengukuran yang dapat memberikan hasil yang optimal, mengingat banyak hal yang diperlukan dan dipersiapkan dengan teliti. Penilaian kerja lainnya dititik beratkan pada suatu proses pengukuran yang memberi perhatian pada tehnik-tehnik penilaian.

Sehinga, dapat disimpulkan bahwasanya suatu kedudukan ialah tanggung jawab dalam pekerjaan, tugas dan tanggung jawab yang membutuhkan bantuan orang lain.³⁷

2. Hakikat kinerja

Sangat sulit mentukan suatu pengertian kinerja yang dapat memberi yang koperhensif. Pengunan kata kinerja sendiri pun terkadang disama artikan dengan hasil pekerjaan, evektivitas kinerja, pencapaian tujuan, produktifitas kerja dan berbagai istilah lainnya.³⁸

pengertian ini bahwa hasil lebih ditekankan pada proses pelaksanaannya dilakukan penyempurnan-penyempurnan sehingga pencapaian hasil pekerjaan atau kinerja dapat dioptimalkan.

Berikut ini ada beberapa definisi kinerja yang dikemukakan beberapa ahli lain (dalam rivai dan basri, 2005), dapat disajikan sebagai berikut ini:

³⁷Lijen Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Membangun Tim Kerja Membangun Tim Kierja Untuk Meningkatkan Kinerja*(Jakarta: Bumi Aksara, 2017). h 478.

³⁸Ibid, h 479

- a. Kinerja adalah perangkat hasil yang dirujuk dan mengarah pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang diminta (Stolovitch dan keeps, 1992).
- b. Kinerja dipengaruhi oleh tujuan (mondy dan premeaux, 1993).
- c. Kinerja merupakan fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan, seseorang harus memiliki derajat kesedian dan tingkat kemampuan tertentu. Kesedian dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya (Hersey dan Belanchaed, 1993).
- d. Kinerja merujuk pada pencapaian tujuan pegawai atas tugas yang diberikan kepadanya (Casio, 1992).
- e. Kinerja sebagai kualitas dan kuantitas dari pencapaian tugas-tugas, baik yang dilakukan oleh individu, kelompok, maupun organisasi (Schermerhorn, hunt, dan Osbron, 1991).

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

- a. Sarana dan prasana tempat kerja

Agar karyawan melakukan tugasnya dengan optimal, tentu yang harus diperhatikan adalah sarana dan prasarana di tempat kerja. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai tentu sangat menunjang kinerja karyawan di sana. Ada baiknya pula untuk selalu memperhatikan kondisi sarana dan prasarana tempat kerja, apakah masih berfungsi optimal, perlu perbaikan, atau perlu diganti. Beberapa

contoh sarana dan prasarana umum di berbagai tempat kerja mencakup meja kerja, alat tulis, ruangan yang cukup luas, penerangan yang cukup, pengatur suhu ruangan (AC atau sejenisnya), *printer*, lahan parkir, ruang istirahat, toilet, tempat ibadah, dan masih banyak lagi.

Ketika sarana dan prasarana di tempat kerja tidak memadai, kemungkinan karyawan perlu mencari sarana-prasarana di luar tempat kerja demi menyelesaikan tugasnya. Merepotkan, bukan? Disarankan pula, bagi perusahaan yang masih dalam tahap awal (*startup*), untuk menjelaskan keadaan sarana dan prasarana tempat kerja kepada karyawan-karyawan yang direkrut agar dapat mempersiapkan diri mereka.

b. Lingkungan Kerja serta Kulturenya

Heran mengapa dengan banyak karyawan yang akhirnya mengundurkan diri padahal sarana dan prasarana tempat kerja sudah memadai? Besar kemungkinannya adalah lingkungan kerja dan kultur lingkungan kerja yang tidak cocok dengan karyawan.

Perbedaan sudut pandang, hubungan antar personal, persaingan antar personal, hingga kecocokan karyawan dengan timnya menjadi unsur-unsur utama bagaimana lingkungan kerja serta kulturenya terbentuk. Dengan selalu menciptakan iklim lingkungan kerja yang *supportive*, ramah, dan tentunya professional, akan membuat karyawan nyaman, bersemangat, serta lebih optimal kinerjanya.

c. *Job Description* dan Tanggung Jawab

Pembagian pekerjaan bagi tiap pegawai, peran, serta pembagian pekerjaan pegawai harus jelas dan transparan. Pembagian ini mempermudah karyawan untuk menentukan skala prioritas kerja mereka masing-masing serta timnya. Pemberian tugas kepada karyawan atau tim di luar *job description* dan tanggung jawab mereka akan mempengaruhi produktivitas mereka, atau malah membuat kinerja mereka semakin buruk.

Sangat direkomendasikan pula untuk menjaga transparansi tugas dan tanggung jawab antar personil. Hal ini akan mempermudah ketika akan membagi beban kerja antar personil.

d. Visi dan Misi

Cita-cita suatu perusahaan dan tahapan-tahapan apa saja yang dibutuhkan untuk menggapai cita-cita tersebut, biasanya disebut sebagai visi dan misi, yang idealnya harus selalu relevan dan konkrit dalam tiap langkah dan keputusan perusahaan. Dengan visi dan misi yang jelas dan selalu diterapkan dalam berbagai kegiatan perusahaan, maka akan memperjelas karakteristik perusahaan dan kinerja karyawannya.

Tak jarang alasan karyawan bergabung dengan suatu perusahaan adalah karena mereka tertarik atau sejalan dengan visi serta misi perusahaan. Kinerja karyawan yang dibarengi dengan kebanggaan adalah hal baik, bukan?

e. Cara Komunikasi dan Kerja Pimpinan

Salah satu majalah bisnis terkemuka dunia, *Entrepreneur*, mengatakan bahwa karyawan mengharapkan atasan yang suportif dengan karakter yang pengertian, fleksibel, serta dapat dipercaya. Pimpinan dengan kriteria tersebut nyatanya memang sangat baik agar dapat mem-*boost up* kinerja karyawan.

Beberapa contoh tindakan yang merefleksikan kriteria pimpinan yang baik seperti di atas adalah komunikatif dengan keluhan kesah, kritik dan saran dari karyawan, tidak asal membagi beban kerja yang tak sesuai dengan tugas karyawan, memotivasi personil lainnya, atau bahkan ikut lembur bersama dengan karyawan lainnya dalam suasana yang ramah dan kekeluargaan.

f. Kesehatan dan *Self Development* Personil

Personil yang tidak sehat tentu tidak akan bekerja dengan maksimal, benar? Memberikan fasilitas atau dukungan kesehatan kepada karyawan menjadi hal yang esensial bagi perusahaan, contohnya asuransi kesehatan atau cuti sakit. Selain kesehatan fisik, kesehatan psikis juga perlu di-*maintain*. Jangan lupa untuk menyediakan sesi pelatihan dan *self development* pada karyawan.

Selain berbagai poin di atas, wujudkan pula apresiasi atas kinerja karyawan yang baik, seperti tepat waktu dalam kehadiran dan *deadline* serta lembur, dalam bentuk yang konkrit seperti penghargaan, insentif, atau bonus lainnya. Apresiasi ini akan

memotivasi karyawan untuk berkinerja lebih baik. Pertimbangkan pula *punishment* terhadap kinerja karyawan yang kurang baik. Atau antisipasi hal-hal yang mengganggu kinerja karyawan, seperti melarang penggunaan social media tertentu atau semacamnya.³⁹

4. Indikator kinerja

Sementara itu, indikator dipakai untuk aktivitas yang hanya ditentukan secara kualitatif atas dasar perilaku yang dapat diamati. Hal ini menunjukkan jalan pada aspek kinerja yang perlu di observasi. Kinerja di tentukan yang hendak dicapai dan untuk melaksanakannya di perlukan adanya motif. Dengan demikian, tujuan motif menjadi indikator utama dari kinerja.

Namun kinerja memerlukan adanya dukungan sarana, kompetisi, peluang, standar, dan umpan balik. Berkaitan diantara tujuan indikator tersebut di gambarkan oleh Hersy, Blanchard, dan Johnson dengan penjelasan seperti berikut:

a. Tujuan

Tujuan merupakan keadaan yang berbeda yang secara aktif dicari oleh seorang individu atau organisasi untuk dicapai. Pengertian tersebut mengandung makna bahwa tujuan bukan lah merupakan, juga bukan sebuah keinginan.

³⁹<https://www.karyaone.co.id/blog/pengaruh-kinerja-karyawan/> tanggal 01 maret 2020, jam 16: 35

b. Standar

Standar mempunyai arti penting karna memeberitahukan kapan suatu tujuan dapat di selesaikan. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan dapat dicapai. Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama atasan atau bawahan.

c. Umpan balik

Antara tujuan, standar dan umpan balik bersifat saling berkaitan. Umpan balik melaporkan kemajuan, baik kualitas maupun kuantitas dalam mencapai tujuan yang didefinisiakan oleh standar. Umpan balik merupakan masukan yang di pergunakan untuk mengujur kemampuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan dengan umpan balik dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasil dapat dilakukan perbaikan kinerja.

d. Peluang

Pekerjan perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukan prestasi kerjanya. Terdapat dua factor yang menyumbangkan pada adanya kekurangan kesempatan untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat.⁴⁰

5. Penilaian kinerja

Penilaian kinerja atau *performance appraisal* adalah proses dengan mana kinerja individual diukur dan dievaluasi. Penilaian kinerja adalah

⁴⁰Wibowo. *Manajemen Kinerja*.h 88.

suatu metode formal untuk mengukur seberapa baik pekerjaan individual melakukan pekerjaan dalam hubungan dengan tujuan yang diberikan.

Menurut the Advisory, Conciliation and Arbitration service, penilaian kinerja secara garis regular mencatat pengukuran kinerja pekerja, potensi dan kebutuhan pengembangan. Penilaian adalah suatu kesempatan untuk melihat secara menyeluruh kandungan pekerjaan, beban dan volume, melihat kembali apa yang dicapai dalam periode laporan dan menyepakati sasaran selanjutnya.

Menurut pandangan William, penilaian kinerja tidak lebih dari merupakan sebuah kartu laporan yang di berikan oleh atasan kepada bawahan, suatu tentang kecukupan atau kurang profesional. Tetapi menunjukan apa kekurangan bawahan.

Berdasarkan pandangan tersebut diatas tampak bahwa *performance appraisal* atau penilaian kinerja lebih diarahkan pada penilaian individual pekerja. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian tentang seberapa baik pekerjaan telah melaksanakan tugasnya selama periode waktu tertentu.⁴¹

Kinerja pegawai berpengaruh signifikan terhadap pertumbuhan organisasi. Oleh karena itu, untuk melihat kinerja pegawai perlu dilakukan akan dipengaruhi kinerja yang teratur dan sistematis. Pengukuran kinerja yang baik akan menghasilkan kinerja objektif, yang dapat diterima pegawai dengan baik. Sebaliknya jika penilaian kerja yang dilakukan

⁴¹Ibid, h 188

subjektif, maka akan menyebabkan pegawai terdemotivasi dan membuat ketidak puasan.

Untuk itu, metode penilaian kinerja menjadi penting untuk diperhatikan, mengingat bagus tidaknya penilaian kinerja yang dilakukan akan di pengaruhi oleh tempat tidaknya metode penilaian yang dipilih dan diimplementasikan. Oleh sebab itu, penting untuk memusatkan penggunaan, jenis dan penerapan sistem penilaian kinerja secara formal.⁴²

6. Manfaat penilaian kinerja

Harvard mengatakan bahwa orang sering lupa untuk membicarakan untuk apa sebenarnya *performance appraisal*. Menurut Harvard, penilaian kinerja dapat digunakan untuk memperkenalkan perubahan, termasuk dalam budaya organisasi.

- a. Mendefinisikan tujuan, target dan sasaran untuk periode selanjutnya.
- b. Memberikan orang target yang tak mungkin dicapai, sebagai alat untuk memecat dikemudian hari.
- c. Memberikan organisasi bahwa organisasi dalam menantang pekerjaan untuk kinerja yang lebih tinggi.
- d. Meninjau kembali kinerja yang lalu dengan maksud mengevaluasi dan mengaitkan dengan pengupahan.

⁴²Lijia Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia*.h 520.

- e. Melobi penilai untuk keperluan politis, dan bahkan akhir yang meragukan.
- f. Mendapat kesenangan khusus
- g. Menyepakati tujuan pembelajaran
- h. Menidentifikasi dan merancang membangunke kuatan.
- i. Menidentifikasi dan merancang membangun kelemahan

Dari apa yang diungkapkan Harvard diatas tampak jelas bahwa penilaian kinerja bukan hanya bertujuan menilai sumber daya manusia saja, tetapi dapat digunakan untuk kepentingan organisasi yang lebih luas.

7. Strategi Peningkatan Kinerja

Kinerja yang tidak optimal tentu saja akan membuat pimpinan gundah, mengingat turunya kinerja individu akan berpengaruh langsung atas turunya kinerja kelompok, dan penurunya kinerja kelompok sudah barang tentu berpengaruh signifikan pada kinerja organisasi. Oleh sebab itu, kinerja individu harus dikelola dengan baik dan mengupayakan kinerja staf tidak mengalami penurunan. Hal ini dikemukakan Randall S. Schuler dan Susan E. Jackson, jika dikemukakan kurangnya kinerja, majer lini dan profesional HRD dapat melakukan hal untuk meningkatkan kinerja pegawai, mereka dapat menggunakan sara-sarana berikut untuk mengambil tindakan.

- a. dorongan positif

system dorongan positif dapat dirancang berdasarkan prinsip-prinsip teori dorongan. Dorongan ini didasarkan pada dua prinsip fundamental, yaitu (1). Orang berkinerja sesuai dengan cara yang mereka pandang

paling menguntungkan bagi mereka; dan (2). Dengan memberi penghargaan yang semestinya, orang yang dimungkinkan untuk meningkatkan hasil pekerjaanya.

b. Lakukan audit kinerja

Audit kinerja yang telah dilakukan adalah pada dasarnya untuk mengetahui beberapa baik pekerjaan telah dikerjakan. Tanpa audit, banyak pemimpin yang yakin bahwa operasi mereka berjalan lebih baik dibandingkan dengan yang sesungguhnya mereka kerjakan.

c. Penetapan standar dan tujuan kinerja

Standar adalah meningkatkan minimum hasil pekerjaan yang diberikan. Tujuan penetapan standar kinerja adalah agar target minimum kinerja yang ditetapkan dapat dicapai.

d. Memberikan umpan balik kepada karyawan terhadap hasil kerjanya

Tahap selanjutnya program pendorong positif kinerja pegawai adalah memberi pekerjaan data-data dasar yang mereka butuhkan untuk memantau pekerjaannya sendiri.

e. Memberikan karyawan penghargaan atau reward lain terkait dengan kinerja

Terakhir dari program dorongan positif adalah memberikan karyawan pujian atau penghargaan lainya terkait dengan kerjanya merupakan tahap yang teramat penting. Sumbangan penilaian Hubungan antara penilai dan pegawai adalah tempat untuk memulai memecahkan

persoalan-persoalan perangsang. Para penilai harus dilatih dalam hal pengelolaan dari pengerjaan mereka.

f. Kinerja yang tidak diukur

Kebanyakan pekerjaan kantor memiliki situasi yang lebih rumit, mereka mungkin mengandung segi-segi yang tidak diukur. Akan tetapi, semua perangsang bahaya dalam membuat berat sebuah prestasi kerja.⁴³

8. Kinerja menurut islam

Kinerja dalam perpektif islam merupakan salah satu sarana hidup dan aktivitas yang mempunyai peran yang penting dalam kehidupan sosial. Bekerja sebagai mana dianjurkan oleh agama, bahkan bekerja sering dijadikan tolak ukur untuk menilai seseorang. Menurut ajaran islam, setiap orang di tuntut untuk mandiri, oleh karna itu untuk memenuhi kebutuhan diri dan keluarga ia wajib bekerja dan tidak di perbolehkan meminta-minta untuk memenuhi kebutuhan primernya. Dengan kata lain, hendaklah seseorang memenuhi kebutuhan nya sediri dengan cara berusaha dan bekerja sesuai dengan kemampuan yang ada padanya, dan sebagai pekerja setaiap orang harus mampu memenuhi kebutuhan diri sendiri dan keluarganya. Dilihat dari segi ekonomi, bekerja adalah salah satu sarana produksi yang sangat penting disamping modal dan factor alam lainnya.

⁴³Ibid.. h 602.

Dalam konsep islam, bekerja adalah kewajiban bagi setiap manusia, walaupun allah telah menjamin rezeki setiap manusia, namun rezeki tersebut tidak akan datang kepada manusia tanpa usaha dari orang yang bersangkutan. Oleh karna itu jika seseorang ingin bekerkecukupan dan sejahtera, ia harus bekerja. Dalam surat At Taubah ayat 105 dengan tegas memerintahkan manusia untuk bekerja:

E m e dan katakanlah bekerjalah kamu, maka allah dan rosulnya serta orang orang mukmin akan melihat pekerjaan mu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu di beritahukanya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan 2

Disamping ayat yang telah dikemukakan diatas tersebut, masih banyak hadis yang menyuruh manusia untuk bekerja. Bahkan menurut al faruqi, islam salah satu agama yang sangat tegas memerintahkan manusia untuk bekerja.⁴⁴

9. Macam-Macam Kinerja Dalam Islam.

a. Niat dalam bekerja

Niat dalam etika kerja Islam adalah dimensi yang paling penting, sehinga niat dianggap sebagai tolak ukur kedekatan seseorang dengan tuhan.

⁴⁴Rmk th2 Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Oe e er , Wö m thYm Wq e e Y e e i her0645 -2l 95.

b. Amanah

Amanah biasanya diartikan sebagai tanggung jawab yang seluruh aspek kehidupannya. Rosululloh menjadi contoh bagi umat Muslim karna menjadi orang yang jujur dan amanah sampai memiliki julukan Al-Amin

c. Hasil dari bekerja

Definisi kinerja juga dapat juga di sebut hasil dari kerja yang telah di capai oleh seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi baik secara kualitatif ataupun kuantitatif, sesuai kewenangan dan tanggung jawab masing masing, dalam mencapai suatu organisasi bersangkutan secara lelgal, tidak melanggar hokum sesuai dengan moral maupun etika.

d. Keadilan

Keadilan serta kebenaran dapat memberikan kesejahteraan bagi seluruh umat. Keadilan dapat menjadikan hubungan sesama Muslim menjadi suatu harmoni yang kuat tanpa ada perbedaan kelas sosial.

e. Kerja sama

Saling membantu dan bekerja sama (*team work*) sangat dianjurkan dalam agama islam. Hal ini biasanya berdampak positif untuk meningkatkan produktifitas pada prusahaan. Bahkan Islam menganjurkan seoranag muslim untuk bekerja sama, kerja sama dapat

meringan kan pekerjaan yang diberikan oleh sebab itu adanya kerja sama akan membantu pekerjaan lebih mudah dan efesien.⁴⁵

C. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pengertian sumber daya manusia

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu factor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik instansi maupun perusahaan. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan, pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai pengerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu⁴⁶

Meneurut Malayu P. Hasibuan sumber daya manusia atau *human resource* mengandung dua pengertian. Pertama, SDM adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi, selanjutnya SDM mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa.⁴⁷

Sumber daya manusia merupakan keeluruhan penentuan dan pelaksanan beberapa aktifitas, *policy*, dan program yang bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja, pengembangan dan pemeliharaan dalam usaha meningkatkan didukungnya terhadap peningkatan efvetivitas organisasi

⁴⁵Julita Prisca Aulia. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Bank Bri Syariah Kcp Magelang Dalam Perpektif Islam(Studi Kasus Bri Syariah Kcp Magelang) Sekripsi (Yogyakarta : Uin Yogyakarta 2020).

⁴⁶www.id.wikipedia.org, tanggal 14 febuari 2021 jam 20:23

⁴⁷Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2002), h

dengan cara yang secara etis dan sosial dapat dipertanggung jawabkan. Aktivitas berarti melakukan berbagai kegiatan, misalnya melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengarahan, analisis jabatan, rekrutmen, seleksi, orientasi, memotivasi dan lain sebagainya. Menentukan berbagai policy sebagai arah tindakan lebih mengutamakan sumber dari dalam untuk mengisi jabatan yang kosong, memberikan kesempatan pada setiap orang untuk mengisi jabatan dan lain-lain, dan program seperti melakukan program-program latihan dalam aspek metode yang dilakukan, orang yang terlibat dan lain-lain secara etis dan sosial dapat dipertanggung jawabkan artinya semua aktivitas dilakukan dengan tidak bertentangan dengan norma-norma dalam masyarakat yang berlaku.⁴⁸

Dari beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwasanya sumber daya manusia merupakan salah satu komponen yang paling penting dalam suatu lembaga atau instansi dikarenakan sumber daya manusia adalah penggerak dari seluruh aktifitas yang terjadi di sebuah lembaga dalam menjalankan seluruh kegiatan pekerjaan yang ada dengan mengisi bagianya masing masing.

2. Kompetensi sumber daya manusia

Kompetensi adalah kemampuan individu untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan benar dan memiliki keunggulan yang didasarkan pada

⁴⁸Sondang P, Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 1994), H 182.

hal-hal yang menyangkut pengetahuan (*knowledge*) keahlian (*skill*), dan sikap (*attitude*).⁴⁹

Mc. Achsan sebagaimana yang dikutip oleh sudimarto mengatakan bahwa kompetensi merupakan pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang dimiliki seseorang, yang menjadi bagian dari dirinya, sehingga dia bisa menjalankan penampilan kognisi, afeksi dan perilaku psikomotorik tertentu.⁵⁰

Kemudian Wibowo mengatakan kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas atas dasar yang didasari keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Dengan demikian, kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu terpenting, sebagai unggulan tersebut.⁵¹

Dari beberapa pandangan di atas dapat digaris bawahi bahwa kompetensi merupakan kemampuan melakukan suatu pekerjaan dan tugas dengan dilandasi oleh keterampilan dan kemampuan dan didukung oleh sikap yang menjadi karakteristik setiap individu.

⁴⁹ Emron Edison, Dkk. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Alfabeta, 2016), H 142

⁵⁰ Sudarmanto. *Kinerja Dan Pengembangan Kompetensi SDM*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), H 48

⁵¹ Wibowo. *Manajemen kinerja* (Jakarta : Rajawali Pres, 2017). h 272.

DAFTAR PUSTAKA

- Andri Frianto Dan Ending Shyta Train, *Pengantar Manajemen*, (3-In1) (Kebumen: Mediatara, 2015).
- Etta Mamang Sangadji & Sopiah. *Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis Dalam Penelitian* (Yogyakarta: Cv Andi, 2010).
- Emron Edison, Dkk. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Alfabeta, 2016).
- Cholid Narbuko, Abu Achmad, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015).
- Erine Tisnawati Sule Dan Kuriniawan Saefullah., *Pengantar Menejemen*, (Jakarta : Kencana, 2005).
- George R.Terry & Leslie W. Rue. *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: PT.Bumi Aaksara 1992).
- Julita Prisca Aulia. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Bank BRI Syariah KCP Magelang Dalam Perpektif Islam(Studi Kasus BRI Syariah KCP Magelang) Dalam Sekripsi (Yogyakarta : UIN Yogyakarta 2020)
- Khaerul Umam, *Prilaku Organisasi*, (Bandung:Pustaka Setia, 2010).
- Kasmir, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Dan Praktik)* (Jakarta: Rajawali Pers, 2016).
- Lijen Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2017)
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen, Dasar, Pengertian Dan Masalah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2009).
- Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2002)
- Sondang P, Siagian, *Manajemen Sumber Daya Mauseia*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 1994)
- Moehariono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi* (Jakatra: Rajawali Pers, 2012)

Ningsih."Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan" (Skripsi, UIN Sumatra Utara Medan, 2019).

Rosandy Ruslan *Metode Penelitian: Public Relation & Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Press, 2010).

Sudjarwo Dan Basorwi, *Manajemen Penelitian Sosial*, (Bandung: Mandar Maju, 2009).

Sukardi, *Metode Penellitian Pendidikan*,(Jakarta: Bumi Aksara, 2003)

Suharsima Arikunta, *Prosudur Penelitian Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998).

Sugiono, *Metodologi Penelitian pendidikan ; Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabate, 2008),

Surya dharma, *manajemen kinerja* (Yogyakarta: celeban timur, 2005)

Sudarmanto. *Kinerja Dan Pengembangan Kompetensi SDM*, (Yogyakarta:Pustaka Pelajar, 2009)

T. Hani Handoko, *manajemen edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE, 1984)

Usman effendi. *Asas manajemen*, (Jakarta: raja grafindi prsada, 2014)

Wibowo. *Manajemen Kinerja*, (Depok: PT. Raja Grafindo Persada, 2017).

www.id.wikipedia.org, tanggal 14 febuari 2021 jam 20:23

Wilson bangun. *manajemen sumber daya manusia* (Jakarta: erlanga 2012)

<https://Definisimu.Blogspot.Com/2012/08/Definisi-Kinerja.Html/> Tanggal 01 Maret 2020, Jam 23:20

<https://Www.Karyaone.Co.Id/Blog/Pengaruh-Kinerja-Karyawan/> Tanggal 01 Maret 2020, Jam 16: 35